

En el encabezado un logo que dice Iaip. Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala.

Al margen un sello con un logo que dice Iaip. Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala.

**ACUERDO: CG/EXTOR/02/06-03-2025, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 97 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA; 28, 36 FRACCIÓN XXIII DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA; 9 FRACCIONES VI, XIII, XIV Y XXVII DEL REGLAMENTO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE TLAXCALA, SE APRUEBAN POR UNANIMIDAD DE VOTOS LAS REFORMAS ADICIONES Y DEROGACIONES A DIVERSAS DISPOSICIONES DE LOS LINEAMIENTOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE TLAXCALA.**

**En ese sentido se reforma** el 1.6.1, 1.6.2, los párrafos 9, 10, 11, 14, 22, 23 fracciones i, ii, iii, iv, y 24 del numeral 2.1, 2.2, 2.2.2, 3.3, 3.4, párrafos uno y dos del numeral 3.5, párrafo cuatro del numeral 3.6, párrafo uno del numeral 3.8, párrafo uno del apartado Cuarto servicios Generales, párrafo tercero del numeral 4.2, párrafo tres del numeral 4.3, párrafo uno de la fracción i del numeral 4.4, párrafos dos, tres y siete del numeral 4.6., fracción ii del párrafo uno del numeral 5.1, párrafo segundo del apartado sexto; **Se deroga** el inciso b) del numeral 1.5, y la fracción v del numeral 4.7.

Para quedar como sigue:

**1.6.1 Creación del fondo revolvente.**

La apertura del fondo revolvente de la Dirección se tramitará a más tardar los días 15 de cada mes, y si este fuera inhábil, al siguiente día hábil; y se liberarán los recursos a nombre del titular del área administrativa, quien se registrará como deudor diverso.

**1.6.2 Monto del fondo revolvente.**

El monto mensual será de \$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N.) y se cancelará al fin de cada mes.

Los comprobantes fiscales de las adquisiciones que se tramiten vía este fondo en ningún caso deberán rebasar el monto de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.), de conformidad con lo establecido en las disposiciones fiscales; y podrán ser pagados en efectivo.

**2.1 Pago de Nómina.**

...

...

...

...

...

i...

ii...

iii...

La aprobación de los estímulos dependerá siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestal.

Las economías que resulten de los descuentos aplicados al personal deberán ser destinadas para cualquier partida del capítulo 1000.

El Consejo General podrá autorizar el pago de una compensación anual a los comisionados y servidores públicos, la cual deberá ser pagada en la fecha que determine el Consejo General independientemente del mes de que se trate; siempre que esté presupuestada y cuente con la suficiencia presupuestal. Compensación que será distribuida como el Consejo General lo considere.

También, el Consejo General está en facultad de designar el pago de una compensación a los Comisionados por conclusión/terminación de funciones, aún, cuando esto suceda de manera anticipada a la conclusión del periodo por el cual fueron electos.

...

...

Los servidores públicos tendrán derecho a percibir una prima vacacional, durante cada periodo de vacaciones autorizados éstos, en las fechas que determine el Consejo General, y de conformidad con el tabulador aprobado para el ejercicio que corresponda.

...

...

...

...

i...

ii...

iii...

De acuerdo con el Reglamento del Instituto, el control de asistencia del personal se sujetará al horario de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes. Solo en casos excepcionales y previa autorización del Consejo General se modificará esta disposición. Debido a las responsabilidades y funciones realizadas quedan exceptuados del control de asistencia los Comisionados, y los asistentes ejecutivos.

La Unidad de Recursos Humanos y Materiales llevará el control del personal y aplicará los descuentos correspondientes de acuerdo con lo siguiente:

- I. De 8:00 a 8:15 horas se considera tiempo de tolerancia.
- II. De 8:16 a 8:30 horas se considera retardo. Tres retardos dentro de la quincena que corresponda implicarán una falta con el descuento de un día de salario base.
- III. De 8:31 a 9:00 horas se considera falta laboral y se descontará un día de salario base.
- IV. Tres faltas consecutivas sin previa permiso económico, se procederá conforme a la ley en la materia.

Cuando el personal incurra en una incidencia laboral, podrá justificarla por medio del "Formato Único de Incidencias" dentro de los 3 días siguientes a la misma, con la autorización:

- 1. Del Comisionado Presidente: secretario técnico, directores, las unidades y los auxiliares cuya adscripción sea el Consejo General.
- 2. El Comisionado de la ponencia que corresponda: los secretarios de estudio y

cuenta, auxiliares de ponencia y auxiliares notificadores de ponencia.

3. El superior jerárquico inmediato: los adscritos a la secretaría técnica, a la dirección jurídica, a la dirección de capacitación y vinculación, a la dirección de gestión documental y archivística, y a la dirección de desarrollo administrativo.

**2.2 Gastos Médicos.**

Los gastos médicos son una ayuda que el Instituto otorga a los servidores públicos para reembolsar dichos gastos por concepto de honorarios de consulta médica, tratamientos médicos, adquisición de medicinas y demás enlistados en el cuadro del último párrafo del punto 2.2.2. Estos gastos se encuentran programados en las partidas presupuestales correspondientes. El reembolso se realizará en la cuenta de nómina del servidor público.

Cuando el reembolso del gasto médico rebase los \$1,500.00 pesos, se deberá adjuntar diagnóstico y resumen clínico.

La Dirección a través de la Unidad de Recursos Humanos y Materiales, es la responsable de tramitar esta prestación y los pagos serán de acuerdo con la disponibilidad presupuestal mensual que exista. Para tal efecto, con base en el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal deberá fijarse un tope anual de gastos médicos para los servidores públicos, que por ningún motivo deberá ser rebasado, salvo excepciones cuya autorización será responsabilidad del Comisionado Presidente, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal. El tope de gastos médicos, resultará de la distribución que se realice del total del presupuesto anual o del importe de los meses que, se recibirán por este concepto entre el número de servidores públicos que laboran en el Instituto.

**2.2.2 Trámites de Gastos Médicos**

Para realizar el reembolso de los gastos médicos a los servidores públicos, deben presentar la siguiente documentación a la Unidad de Contabilidad:

- i. Comprobante fiscal del gasto médico, que cumpla con los requisitos fiscales de acuerdo con la normatividad en la materia.
- ii. Copia de credencial de elector del servidor público solicitante, y
- iii. Documentos comprobatorios originales a nombre del paciente: recetas médicas, diagnóstico, resumen clínico, órdenes de estudio, entre otros.

...

...

Los comprobantes fiscales por concepto de consultas médicas deberán ser expedidos a nombre del servidor público, y deberán cumplir con los requisitos fiscales, vigentes.

Los comprobantes fiscales por concepto diferente a consulta médica deberán ser expedidas a nombre del Instituto con sus respectivos datos fiscales.

En la documentación original que se anexe para su reembolso como lo son recetas médicas, diagnóstico, resumen clínico, órdenes de estudio, entre otros, deberán estar a nombre del paciente.

...

...

**3.3 Productos Alimenticios**

La partida “Productos Alimenticios” será destinada para los integrantes del Consejo General, que por el desempeño de sus funciones, requieran reunirse fuera o dentro de las oficinas del Instituto con funcionarios y/o servidores públicos de otras entidades o entes públicos, y en las cuales también podrán participar servidores públicos del IAIP; de igual forma, el Comisionado Presidente podrá autorizar esta partida para reuniones/eventos internos del instituto, y demás que él autorice; siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal. No cubrirán bebidas alcohólicas de ningún grado, ni tipo.

Esta partida se ejercerá siempre y cuando se tenga suficiencia presupuestal.

**3.4 Herramientas, Refacciones y Accesorios.**

La Unidad de Recursos Humanos y Materiales será la responsable de llevar un control detallado sobre las adquisiciones que se realicen en este rubro, así como su almacenaje y custodia

**3.5 Refacciones y mantenimiento para vehículos oficiales**

La Unidad de Recursos Humanos y Materiales, llevará el expediente del mantenimiento que se le realice a cada vehículo oficial.

El gasto de mantenimiento de cada uno de los vehículos oficiales, se ajustará al presupuesto autorizado anual en las partidas correspondientes, y en caso de ser insuficiente se le dará suficiencia presupuestal.

**3.6 Combustibles Lubricantes y Aditivos.**

...  
...  
...

La distribución de combustible se realizará considerando las actividades a desarrollar y no en función de niveles jerárquicos, cumpliendo las metas y objetivos de los programas, subprogramas y proyectos establecidos en el Programa Anual de Trabajo, y en el Programa Operativo Anual.

**3.8 Almacén**

La Unidad de Recursos Humanos y Materiales deberá llevar el control de refacciones, herramientas, utensilios y bienes muebles, a partir del momento en que se reciban, previa adquisición.

...

**CUARTO.- SERVICIOS GENERALES.**

Los servicios generales agrupan las designaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios indispensables para el funcionamiento del Instituto que se contraten con personas físicas o morales del sector privado o con instituciones del propio sector público, incluye servicios tales como: postal, telefónico, energía eléctrica, agua, conducción de señales, arrendamiento, asesorías, capacitaciones, estudios e investigaciones, servicios comerciales y bancarios, mantenimiento, conservación e instalación, difusión, información e impresión, servicios oficiales y especiales, y demás contemplados en el presupuesto, y así como los descritos en el clasificador por objeto del gasto, los cuales son necesarios para el desempeño de actividades del Instituto.

...

**4.2 Servicio de Telefonía Celular**

...  
...

Las solicitudes para incremento de consumo en este servicio serán analizadas por la Dirección, y previa revisión de la existencia de disponibilidad presupuestal, las pondrá a consideración del Consejo General, quien finalmente podrá autorizar otro monto de consumo. Una vez que se consuma el monto máximo autorizado el servicio se suspenderá automáticamente, o en su caso la Dirección notificara el excedente en el consumo autorizado, para que este sea pagado por el usuario, salvo si, el Consejo General aprueba que dicho excedente sea cubierto con recursos del Instituto. En caso de reposición del aparato celular, si el aparato solicitado es de tecnología muy avanzada o de lujo el usuario pagara el diferencial respecto a uno convencional, en el entendido que sigue siendo propiedad del Instituto.

...

### 4.3 Contratos de Arrendamiento

...

...

La vigencia de los contratos será preferentemente de un año y se renovarán en el mes de enero. Se podrán realizar contratos de vigencias menor a un año, si las necesidades del servicio, o las circunstancias del Instituto así lo requieren.

...

### 4.4 Contratos de prestación de servicios.

...

- i. Los servicios profesionales deberán coadyuvar al cumplimiento del Plan Rector del Instituto, el Programa Anual de Trabajo y el Programa Operativo Anual.

...

### 4.6 Viáticos

...

Los viáticos serán autorizados por el Comisionado Presidente, previo oficio de comisión, invitación del Comisionado o titular del área administrativa o autorización del Consejo General, observando en todo momento la suficiencia presupuestal

Siempre y cuando exista suficiencia presupuestal el Comisionado Presidente podrá autorizar viáticos de servidores públicos que los comisionados requieran para su acompañamiento.

...

...

...

Los montos máximos autorizados serán por nivel jerárquico y por concepto, según se indica a continuación:

Nivel	Cuota diaria
Comisionados	\$1,500.00
Personal	\$1,000.00

Las cuotas señaladas anteriormente solamente contemplan los gastos de alimentación.

Los gastos de peajes, estacionamiento, transporte (excepto en el caso de viajes al extranjero, cuyo importe será cubierto por separado de la cuota) y cualquier otro gasto similar, sin contemplar propinas, serán cubiertos y/o reembolsado de manera independiente por el Instituto, siempre que se cuente con suficiencia presupuestal.

...

### 4.7 Parque vehicular.

...

v. Se deroga

### 5.1 Bienes muebles.

...

i...

- ii. Los bienes cuyo valor de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA, serán registrados como activos fijos.

### SEXTO.- ADECUACIONES Y AJUSTES PRESUPUESTALES.

...

Las modificaciones presupuestales deben ajustarse a las disposiciones que establece la normatividad aplicable en la materia.

\* \* \* \* \*

## ***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*

